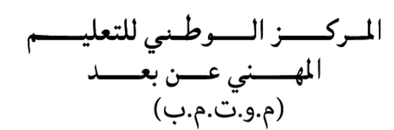
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement
Professionnel à Distance
(CNEPD)





MÉTHODE DE DOIGTÉ EN LANGUE FRANCAISE

OBJECTIF GÉNÉRAL :

À l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'apprendre une méthode de doigté en français pour atteindre une vitesse de frappe minimale de 25 mots à la minute.

<u>LEÇON N°01</u>: *IDENTIFICATION D'UNE MACHINE À ÉCRIRE ET D'UN MICRO-ORDINATEUR ET SES PÉRIPHÉRIQUES*

<u>OBJECTIF DE LA LEÇON</u>: à la fin de cette leçon, le stagiaire doit être capable d'utiliser les touches de base du doigté.

<u>PLAN DE LA LEÇON</u>:

I-LA MACHINE À ÉCRIRE ET SES PÉRIPHÉRIQUES

1- Le bâti
2- Le chariot

II- LE MICRO – ORDINATEUR ET SES PÉRIPHÉRIQUES

1- Le clavier
2- L'écran
3- Lecteur de disque
4- L'imprimante

INTRODUCTION :

Avant d'aborder l'étude de la méthode proprement dite il convient :

- D'observer la machine ou le micro-ordinateur, les différentes pièces qui les composent et d'en comprendre le fonctionnement ;

- D'en connaître les différents organes ;

- D'adopter une tenue correcte devant la machine à écrire ou le micro-ordinateur ;

- Et d'apprendre à les manipuler.

I- LA MACHINE À ÉCRIRE ET SES PÉRIPHÉRIQUES :

La machine à écrire était conçue pour l'établissement de document au moyen de caractères et de symboles simulant ceux de l'imprimerie, commandés par manœuvres successives de touches d'un clavier, on distingue plusieurs types de machines :

- La machine à écrire mécanique ;

- La machine à écrire électrique ;

- La machine à écrire à mémoire ;

- La machine de traitement de texte.

La machine à écrire est constituée de deux parties :

a- D'un bâti ;

b- D'un chariot.

1- Le bâti :

Support fixe qui contient les différentes pièces de la machine tel que :

a- Le dispositif d'impression : (clavier, barre à caractères, ruban …) ;

b- Les touches de fonctions : (barre d'espacement, touche majuscule, touche fixe majuscule, rappel arrière, passe marge…) ;

c- Tabulateur (simple et décimal, pose taquets….).

2- Le chariot :

Partie mobile qui se déplace horizontalement. L'impression se fait par barres à caractères, l'ensemble formant la corbeille. Le ruban en tissu unicolore ou bicolore se déroule au fur et à mesure de la frappe.

Les machines de traitement de texte : Ce sont des micros ordinateurs munis des perfectionnements des machines à écrire et contenant des logiciels pour traitement de texte (que nous étudierons dans les détails au cours du module de traitement de texte).

C'est une machine automatique de traitement de l'information. Elle est constituée d'un ensemble de composants électroniques obéissant à des programmes formés par des suites d'opérations arithmétiques ou logiques.

II- LE MICRO-ORDINATEUR ET SES PÉRIPHÉRIQUES :

Le micro-ordinateur est devenu aujourd'hui un outil de travail presque indispensable dans le bureau. Il est constitué d'un ensemble de circuits électroniques qui permet de traiter l'information que l'on insère. Pour bien connaître cet outil, il faut bien connaître les principales parties qui la composent et qu'on appelle périphériques.

Un périphérique est un dispositif externe connecté à l'ordinateur et permettant d'effectuer certaines opérations des données ; par exemple le clavier, l'écran ou l'imprimante.

1- **Le clavier** :

C'est une unité d'entrée qui vous permet de communiquer avec le micro-ordinateur. Il sert à entrer des données qui sont affichées par la suite sur l'écran. Il ressemble à celui d'une machine à écrire. Il comprend :

- Des touches alphanumériques qui servent à saisir un texte et des données numériques, on retrouve des lettres, des chiffres et différents caractères ;
- Des touches numériques groupées identiques à celles d'une calculatrice, elles permettent une saisie rapide des données numériques. Elles sont situées à droite du clavier ;
- Des touches de fonctions au nombre de 12, de F1 à F12, situées en haut du clavier alphanumérique. Elles servent à donner une ou plusieurs séries de commande à l'ordinateur ;
- Des touches spéciales dont leurs fonctions dépendent du logiciel utilisé ;
- Des touches fléchées qui permettent de déplacer le curseur sur l'écran.

2- **L'écran** :

C'est le principal moyen de communication avec l'ordinateur. Il permet de visualiser le résultat de votre travail. C'est une unité de sortie qui affiche les données ou les informations provenant de l'ordinateur.

3- **Lecteur de disque** :

Intégré à l'ordinateur, il permet de transférer à l'ordinateur les programmes ou les informations enregistrées sur des disquettes. La disquette amovible ou disque souple est un dispositif de conservation des données.

Pour support magnétique. C'est le stockage d'information par petite quantité. Pour le stockage de l'information en grande quantité, il faut un disque dur.

4- **L'imprimante** :

C'est une unité de sortie qui permet d'avoir le résultat d'une saisie de façon permanente sur papier. Elle n'est pas indispensable pour qu'un poste de travail fonctionne mais sans elle on ne peut pas avoir une copie du travail réalisé.

Les imprimantes sont disponibles en plusieurs modèles. Les plus usuels sont les suivantes :

- **Imprimante à points :**

Cette imprimante utilise une matrice de points pour former les lettres, les symboles et graphiques ;

- **Imprimante à laser :**

Très utilisée dans la plupart des bureaux. La vitesse d'exécution élevée et le fonctionnement silencieux des imprimantes à laser sont très appréciés par les personnes qui les utilisent, en plus le résultat de l'impression donne un travail soigné.

On peut retrouver d'autres imprimantes telles que : imprimante avec impression par rosace, sphère ou jet d'encre, impression sur papier ou sur film transparent.

LEÇON N°02: *L'ERGONOMIE*

OBJECTIF DE LA LEÇON: à la fin de cette leçon, le stagiaire doit être capable d'utiliser les touches de base du doigté.

PLAN DE LA LEÇON:

I- PRINCIPALES RÈGLES D'ERGONOMIE

1- Le poste de travail idéal
2- La position de travail à adopter
3- Le siège
4- L'appui pieds
5- L'angle cuisse jambe
6- Le dossier
7- La surface du travail
8- L'angle de travail pour le bas
9- Le niveau de travail
10- La distance et l'angle de visionnement
11- Le support de documents
12- Le clavier

II- L'AJUSTEMENT DE L'ÉQUIPEMENT

I- PRINCIPALES RÈGLES D’ERGONOMIE :

Travailler dans un environnement calme et propre, sans risque majeur pour la santé et la sécurité est un bonheur total.

Comparativement aux personnes qui travaillent dans les usines, on peut considérer que le personnel de bureau est favorisé et pourtant il n’est pas exempt de fatigue et de douleur dues à la tenue corporelle en position assise. Il est donc conseillé de porter une attention particulière à la configuration du poste de travail.

Un bureau moderne doit posséder :

- Des salles spacieuses ;
- Un éclairage abondant ;
- Des murs de couleur claire ;
- Un sol hygiénique ;
- Des tables et sièges confortables

Et ne pas transmettre les bruits.

Un local est dit salubre lorsque le travailleur peut exercer son activité sans craindre d’altérer sa santé. L’air et la lumière ont toujours été considérés comme les éléments de base de la salubrité.

Une mauvaise position accroît la fatigue corporelle, un mauvais éclairage fatigue la vue, un bruit excessif et prolongé trouble le système nerveux, une température trop froide ou trop chaude diminuent l’aptitude au travail. Pour cela un minimum d’aisance et de confort contribuerait à un effort continu et régulier.

1- **Le poste de travail idéal** :

Le plan de travail doit être dégagé de tout objet inutile, la machine placée en parallèle et prés du bord de la table (au niveau des coudes), le siège réglé en fonction de la hauteur du plan de travail, le document à saisir est placé à gauche, sur la table, ou, éventuellement, sur un porte document suivant l'éclairage de la salle.

2- **La position de travail à adopter** :

Le corps doit être droit (dos appuyé au dossier du siège), les coudes assez prés du corps en angle droit avec les bras, les poignets souples, les pieds à plat sur le sol ou éventuellement sur la barre transversale de la table ou un appuie pied.

3- **Le siège** :

La hauteur idéale est atteinte lorsque les pieds sont à plat sur le sol, et que les cuisses sont à l'horizontale. La hauteur du siège doit être réglée de façon à ce que les avants bras puissent se trouver à l'horizontale lors du travail sur le clavier.

4- **L'appui pieds** :

Il permet de réduire la fatigue des cuisses. Les pieds doivent reposer à plat sur le sol ou sur un appui pieds, de façon à minimiser les efforts exigés pour garder une position stable.

5- **L'angle cuisse jambe** :

La position des cuisses jambes doivent formées un angle de 90° ou plus.

6- **Le dossier** :

Le dossier doit soutenir la région lombaire et le bassin. La hauteur doit être de 50 cm au minimum lorsque le travail à l'écran est continu et de longue durée. La hauteur du dossier peut se régler et l'angle d'inclinaison s'ajuster.

7- **La surface de travail** :

La table de travail doit être profonde afin de placer convenablement l'écran, le clavier et le support de documents. La hauteur de la surface de travail devrait être réglable. La liberté de mouvements des jambes et l'ajustement du niveau de travail du clavier sont très importants.

8- **L'angle de travail pour les bras** :

L'angle de travail pour les bras doit être égal à 90°;

9- **Le niveau de travail** :

On définit le niveau de travail comme étant la distance entre le dessous des cuisses et la paume de la main. Ce niveau détermine la liberté des cuisses et des genoux, tout en laissant un angle de travail convenable pour les bras.

10- **La distance et l'angle de visionnement** :

La fatigue visuelle est le principal symptôme observé chez les utilisateurs d'écrans cathodiques. La distance entre l'œil et l'écran et la distance entre l'œil et le document nécessitent une adaptation d'une mise au point visuelle. L'angle de vision recommandé est de 20°, l'angle désiré peut être obtenu en faisant varier la hauteur de l'écran. Compte tenu des caractères du clavier la distance de lecture idéale est de 45cm à 50 cm.

11- **Le support de documents** :

L'usage d'un support de documents est très pratique. Ce dernier peut être ajusté pour présenter les documents à la même distance et dans le même angle que celui de la lecture de l'écran.

12- **Le clavier** :

Il doit être mobile et séparé de l'écran pour permettre le réglage de la distance de lecture et l'utilisation optimale du plan de travail

III- AJUSTEMENT DE L'ÉQUIPEMENT :

Lorsque la machine est posée sur une table normale, il s'ensuit pour l'opérateur un surcroît de fatigue. La solution idéale du problème est de disposer de deux tables, une table de saisie qui reçoit la machine et une table pour les objets d'usage courants tels que le bloc-notes, le sous main, l'annuaire téléphonique… L'appareil téléphonique est souvent installé sur une table spéciale à la gauche du siège de l'usager.

L'opérateur, assis entre les deux tables peut travailler à l'aise sur l'une ou sur l'autre, sans autre déplacement qu'un demi tour sur une chaise tournante.

LEÇON N°03: ***LE FORMAT DE PAGE/ L'APPRENTISSAGE DU CLAVIER «LES TOUCHES »***

OBJECTIF DE LA LEÇON : à la fin de cette leçon**,** Le stagiaire doit être capable d'utiliser les touches de la rangée du doigté ainsi que les rangées supérieures et inferieures.

PLAN DE LA LEÇON :

INTRODUCTION

I- LE FORMAT DE PAGE

1- Le format vertical.
2- Le format horizontal.
3- Les marges latérales.

II- L'APPRENTISSAGE DU CLAVIER

INTRODUCTION :

Il est important de centrer un texte sur une feuille. Il faut donc calculer le nombre de lignes dans une page c'est-à-dire le format vertical, et le nombre de frappes par ligne pour déterminer le format horizontal.

Dans le système impérial, une feuille 21x 29,7 cm soit 8,5 po x 11 po (format A4) comporte :

- 60 à 70 interlignes en hauteur ;

- 80 à 105 divisions en largeur.

Dans cette méthode, la hauteur retenue sera 69 lignes, la largeur sera de 82 divisions PICA, 98 divisions ELITE.

Afin de simplifier les calculs, des données vous sont présentées en système impérial. Si vous désirez faire la conversion en cm, vous multipliez le nombre de pouces par 2,5 cm sachant que 1 pouce (1 po) est égal à 2,54 cm.

I-LE FORMAT DE PAGE :

1- <u>Le Format vertical :</u>

Le nombre de ligne sert à définir le format vertical, c'est-à-dire la hauteur tout en sachant que 6 lignes simples sont égales à 1 pouce.

Pour le format standard de papier (8,5 po x 11 po), si le nombre de lignes disponibles sur une page est égale à 11 po, on multiplie ce nombre par 6, on obtiendra 11 po x 6 = 66 lignes, donc on déduit que le nombre de lignes contenues dans une page standard est de 66 lignes.

Il est possible d'augmenter ou de diminuer l'espace entre les lignes ; il suffit simplement de sélectionner l'interligne au nombre désiré. Un interligne est définit comme étant l'espace entre deux lignes.

Si l'interligne est à 1 chaque fois que vous voudriez changer de ligne, il vous suffit de taper sur la ligne suivante sans aucune ligne blanche entre elle. Si vous désirez avoir une ligne blanche entre les lignes d'écritures, l'interligne devra être à 2, et ainsi de suite.

Il y a toujours une ligne blanche de moins que l'interligne sélectionné.

- Interligne simple = Aucune ligne blanche ;
- Interligne et demi = ½ ligne blanche ;
- Interligne double = 1 ligne blanche ;
- Interligne triple = 2 lignes blanches.

2- <u>Le format horizontal :</u>

Le format horizontal tient compte de la largeur de la feuille et du pas de caractère.

On définit le pas de caractère ou pas d'impression comme étant le nombre de frappe de ce caractère qu'on peut taper à l'intérieur d'un pouce.

Pas de caractère PICA ou pas de PICA = 10 frappes.
Pas de caractère ELITE ou pas d'ELITE = 12 frappes.

Pour une feuille standard mesurant 8,5 po de largeur, on calculera :

8,5 po x 10 caractères = 85 caractères PICA
8,5 po x 12 caractères = 102 caractères ELITE

Donc, on aura 85 caractères par ligne pour PICA, et 102 caractères par ligne pour ELITE.

3- Les marges latérales :

On n'écrit jamais sur toute la largeur de la feuille, lorsque le format horizontal et la longueur de la ligne sont connus, il est possible d'établir la largeur des marges de gauche et de droite.

Voici comment on procède pour définir les marges :

a- Trouver le point central de la largeur de la feuille en divisant le format horizontal par 2.

Pour le caractère PICA 85 : 2 = 42,5 = 43

Pour le caractère ELITE 102 : 2 = 51

b- Déterminer la longueur de la ligne à taper en comptant le nombre de frappes ainsi que les espaces qu'elle contient.

c- Diviser le nombre total de frappes et d'espaces par 2, exemples : pour 40 frappes divisé par 2 on aura 20 frappes.

d- Soustraire ce nombre du point central (43 ou 51) et fixer la marge de gauche à cet endroit : 43 – 20 = 23 (PICA),

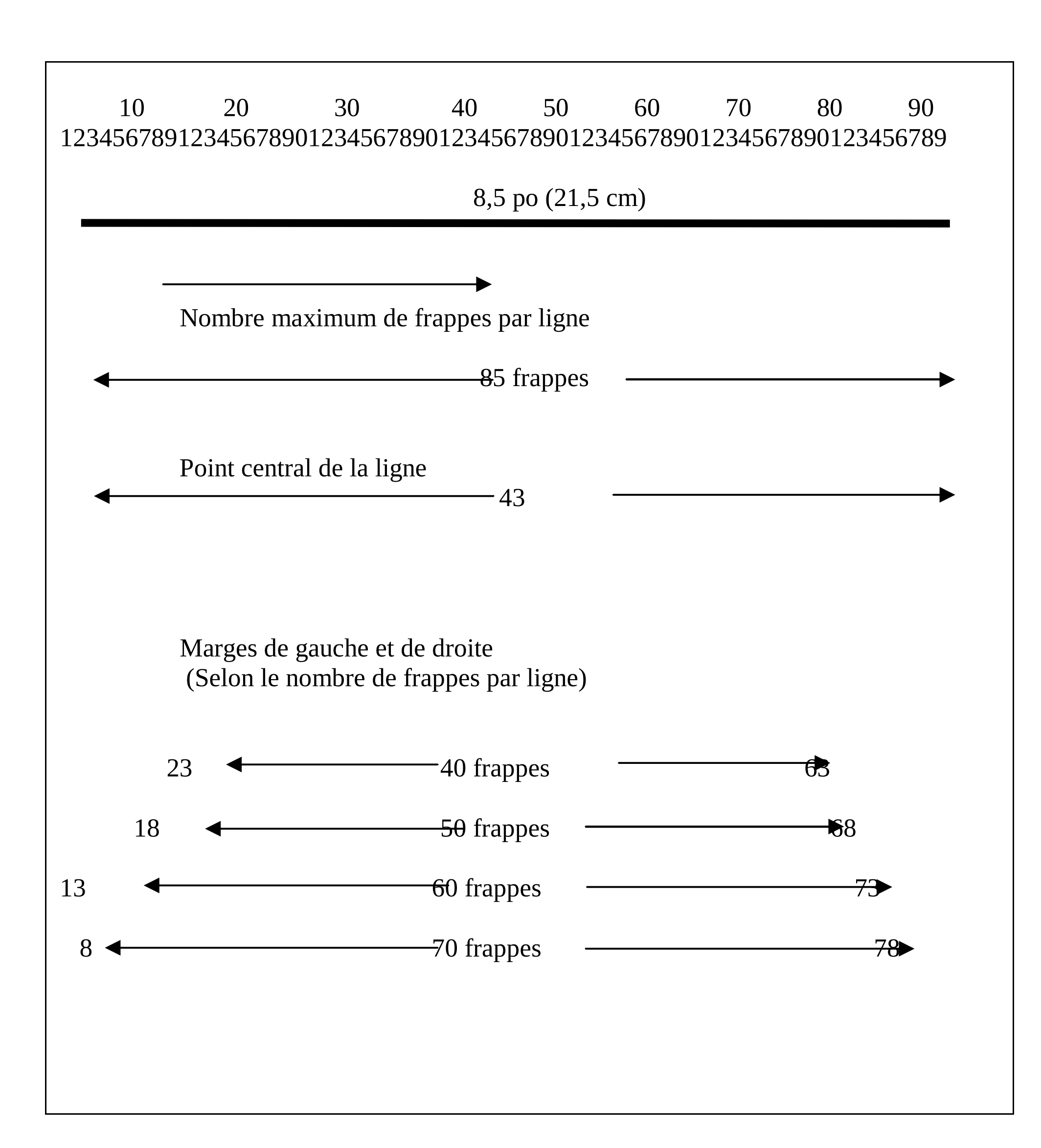
51 – 20 = 31 (ELITE).

e- Additionner au point central le résultat de la division puis fixer la marge de droite à cet endroit :

43 + 20 = 63 (PICA), 51 + 20 = 71 (ELITE).

Exemple :

Format horizontal avec caractère PICA, format de feuille 21,5 cm ou 8,5 po.



II- L'APPRENTISSAGE DU CLAVIER :

La meilleure façon d'apprendre à maîtriser le clavier et à taper avec ses dix doigts est d'utiliser la machines à écrire quelle soit manuelle, électrique ou électronique afin de se familiariser avec le clavier et

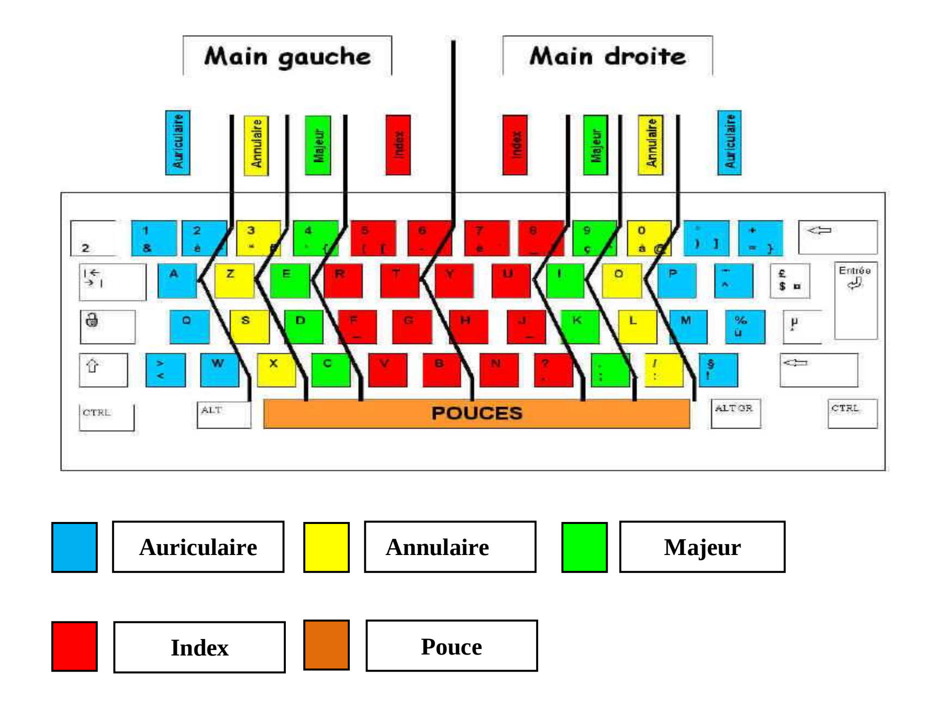
savoir utiliser les différents principes de la frappe tels que les interlignes, les espacements, les tabulations, les majuscules…etc.

Taper vite et bien est le but que l'on propose tout au long des exercices, moyennant le minimum possible de temps et de peine.

Les touches du clavier sont actionnées au moyen de quatre doigts de la main droite et de quatre doigts de la main gauche. La barre d'espacement se frappe toujours avec le pouce de la main opposée à celle qui vient de frapper la dernière lettre du mot précédant l'espacement.

Les touches guides ou touches de base sont les touches sur lesquelles vos doigts sont posés **(Q S D F / / J K L M). .** Vos mains n'auront plus qu'à se déplacer vers le haut ou vers le bas suivant la frappe voulue et revenir sur les touches guides à chaque fois qu'une lettre est tapée sans omettre d'actionner la barre d'espacement pour séparer les mots ou groupe de mots.

MAIN GAUCHE	**MAIN DROITE**
Auriculaire annulaire majeur index 2 3 4 5 6 é « ‘ (- A Z E R T **Q** **S** **D** **F** G TOUCHES W X C V B BARRE Pouce de la main opposée	Index majeur annulaire auriculaire 7 8 9 0 ° è _ ç à) Y U I O P H **J** **K** **L** **M** GUIDES N ? . / § , ; : ! D’ESPACEMENT à celle qui vient de frapper



- **Étude du doigté** : « **Les touches** »

Les exercices doivent être exécutés très lentement, avec le plus grand soin, en observant rigoureusement le doigté. Un clavier mural affiché en face du poste de travail est primordial. Si l'apprentissage se fait sur un micro, regarder l'écran.

Ne pas s'attacher aux erreurs de frappes commises tout au long des exercices, pour éviter de les surcharger. Ne pas gommer, recommencer la répétition du mot.

Première leçon : **Prendre contact avec tout le clavier:**

Le doigté de base est le suivant :

« q » : auriculaire de la main gauche
« s » : annulaire de la main gauche
« d » : majeur de la main gauche
« f » : index de la main gauche
« j » : index de la main droite
« k » : majeur de la main droite
« l » : annulaire de la main droite
« m » : auriculaire de la main droite

Répéter tout au long d'une ligne les signes suivants :

Rangée touches guides :

Qsdfg (espace avec pouce droit) mlkjh (espace avec pouce gauche)

qsdfg mlkjh qsdfg mlkjh qsdfg mlkjh qsdfg mlkjh qsdfg mlkjh qsdfg

Première rangée :

Azert poiuy azert poiuy azert poiuy azert poiuy azert poiuy azert poiuy azert

Troisième rangée:

Wxcvb !:;,n wxcvb !:;,n wxcvb !:;,n wxcvb !:;,n wxcvb !:;,n wxcvb !:;,n

Répéter le long de cinq lignes le clavier entier :

Azert poiuy qsdfg mlkjh wxcvb !:;,n azert poiuy qsdfg mlkjh wxcvb !:;,n

Tout au long de la frappe, vos yeux sont fixés sur le clavier qui se trouve en face de vous, ne pas regarder votre clavier. Si l'apprentissage se fait sur un micro, regarder l'écran.

Deuxième leçon : Premiers mots, première phrase :

Répéter cinq lignes de chacun des mots suivants :

Le la du au ai il que pas par dans tout faire avoir feu pris ville

Répéter tout le long de cinq lignes la phrase suivante :

Le feu a pris dans la ville le feu a pris dans la ville le feu a pris dans la ville

Afin d'éviter toute erreur, voici la réalisation des exercices de la deuxième leçon. Toutes les leçons suivantes devront être exécutées suivant le même principe.

le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le le la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la la du du du du du du du du du du du du du du du du du du du du du du au au au au au au au au au au au au au au au au au au au au au au au au ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai ai
il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il il
que que que que que que que que que que que que que que que que que pas pas pas pas pas pas pas pas pas pas pas pas pas pas pas pas pas pas par par par par par par par par par par par par par par par par par par dans dans dans dans dans dans dans dans dans dans dans dans dans tout tout tout tout tout tout tout tout tout tout tout tout tout tout tout tout faire faire faire faire faire faire faire faire faire faire faire faire faire avoir avoir avoir avoir avoir avoir avoir avoir avoir avoir avoir avoir feu feu feu feu nfeu feu feu feu feu feu feu feu feu feu feu feu feu feu pris pris pris pris pris pris pris pris pris pris pris pris pris pris pris pris ville ville ville ville ville ville ville ville ville ville ville ville ville ville

Le feu a pris dans la ville le feu a pris dans la ville le feu a pris dans la ville le feu a pris dans la ville le feu a pris dans la ville le feu a pris dans la ville

<u>Troisième leçon</u> : **Etude de la virgule :**

La virgule se frappe avec l'index droit, c'est le signe de ponctuation le plus employé.

Règle de ponctuation : Pas d'espacement avant la virgule, un espace après. Sauf la virgule décimale pas d'espacement avant, pas d'espacement après. Exemple : 3,5

Rappel : Les mains doivent être posées sur les touches guides.

Répéter une ligne de chacun des mots suivants :

Et ce je eu ou une sont fait vient fallait veut me faire peur, voici lettre maman, pour, part, soir, tort, roi,

Répéter cinq lignes de chacune des deux phrases avec une virgule :

Il veut me faire peur, il veut me faire peur, il veut me faire peur, il veut me faire peur.

Voici une lettre de maman, voici une lettre de maman, voici une lettre de maman.

<u>Quatrième leçon</u> : **Etude de la lettre é**

La lettre « é » se trouve sous le chiffre « 2 » et se frappe en actionnant la touche minuscule avec l'auriculaire de la main gauche.

Répéter une ligne de chacun des mots suivants :

Public unique inutile technique physique remblai objet inconnu cible peintre vie cité oblige probité sers quolibets, révélée.

Répéter cinq lignes de chacune des phrases avec une virgule :

La vie dans la cité oblige à la probité, (5 lignes)
Tu sers de cible aux quolibets, (5 lignes)
La technique des peintres est révélée au public, (5 lignes)
Ce remblai est inutile, (5 lignes)

<u>Note :</u> La lettre « à » se frappe avec l'annulaire de la main droite, en minuscule et elle est placée sous le zéro

<u>Cinquième leçon</u> : **Etude de la lettre « è » :**

La lettre « è » se trouve placée sous le chiffre « 7 » et se frappe avec la touche minuscule avec l'index de la main droite.

Répéter une ligne de chacun des mots suivants :

Race avec levait égal effet était perdre colère veux paix préparer guerre père bergère arrière

Répéter cinq lignes de chacune des phrases suivantes :

Le père de la bergère était en colère, (5 lignes)
La mère se levait tard, (5 lignes)
Ne retourne jamais en arrière, (5 lignes)
Tu veux la paix et tu prépares la guerre, (5 lignes)

<u>Sixième leçon :</u> Etude du point de virgule :

Le signe point virgule « ; » se frappe en minuscule avec le majeur de la main droite.

Règle de ponctuation : Faire un espace avant le point virgule et un espace après.

Répéter une ligne de chacun des mots suivants :

Repos culture comme dominé soirée élève progrès matinée élevé siècle toujours

Répéter tout le long de cinq lignes chacune des phrases ci-dessous avec un point-virgule :

Le repos a dominé sa vie ; (5 lignes)
La culture dans cette colonie est toujours en progrès ; (5 lignes)

Un élève bien élevé est poli ; (5 lignes)
Notre siècle est le siècle du progrès ; (5 lignes)

<u>Septième leçon :</u> Etude du point et de la majuscule :

Le signe « point » se fait en enfonçant la touche majuscule et en frappant la touche « point » avec le majeur droit.

Règle de ponctuation : Comme la virgule, pas d'espacement avant, un espacement après.

Toutes les touches de lettres donnent en position normale la minuscule et en position majuscule : la majuscule. Les touches sur lesquelles deux signes figurent donnent en position normale, c'est-à-dire, minuscule le signe du bas et en majuscule le signe du haut.

Répéter une ligne de chacun des mots suivants en utilisant la majuscule en première lettre :

Seine Paris Volga Orléans Médéa Farid Hamid légèrement imprudemment énormément rétréci Rouen intégralement.

Répéter cinq lignes de chacune des phrases suivantes :

Farid doit rembourser intégralement l'argent qu'il m'emprunta imprudemment. (5 lignes)

Hamid effrayé écrasa l'affreux animal qui l'avait blessé légèrement. (5 lignes)
Par suite, leur domaine s'est rétréci énormément. (5 lignes)
La Seine traverse Paris et Rouen. (5 lignes)

<u>Huitième leçon</u> : Étude du tiret et du trait de soulignement :

Le tiret se frappe avec l'index gauche.

Règle de ponctuation : Les règles de ponctuation du tiret différent suivant son rôle dans la phrase. Le tiret s'emploie :

a- Comme trait d’union dans les mots composés : ne faire aucun espace ni avant, ni après ;

b- A la fin des lignes pour couper un mot : taper le tiret à la fin d’une syllabe sans espace avec la lettre qui le précède. Le tiret ne doit pas être reporté au début de la phrase suivante ;

c- Dans une phrase pour remplacer les parenthèses :

- à l’ouverture : un espace avant, pas d’espace après ;
- à la fermeture : pas d’espace avant, un espace après.

d- Au commencement d’une réplique dans un dialogue : espace avant, espace après. Le trait de soulignement se fait avec l’index droit.

Règle de ponctuation : Le trait ne doit jamais dépasser la première ou la dernière lettre du mot ou membre de phrase.

Répéter une ligne de chacun des mots suivants :

C'est-à-dire répétait-il garderait-il prendrai-je rendez-vous ceux-là quarante-cinq écoute-moi gris-blanc demi-siècle chef-d’œuvre sang-froid

Répéter cinq lignes de chacune des phrases suivantes :

Vous avez été fidèle au rendez-vous donné. (5 lignes)
Je croyais que vous aviez quarante-cinq ans. (5 lignes)
Ne les hais pas davantage, écoute-moi. (5 lignes)
Les étages supérieurs avancent sur le rez-de-chaussée : c’est un chef-d’œuvre. (5 lignes)
Le nuage se condense au-dessus de la montagne. (5 lignes)

<u>Neuvième leçon :</u> Etude du « ç » et de parenthèses :

Le « ç » se frappe avec le majeur droit.
Le signe (Ouvrant les parenthèses) se frappe avec l'index gauche.
Le signe (fermant les parenthèses) se frappe avec l'auriculaire droit.

Règle de ponctuation : Pour ouvrir la parenthèse un espace avant pas d'espace après, pour fermer la parenthèse pas d'espace avant un espace après.

Répéter une ligne de chacun des mots suivants :

Plaçait ça et là tronçon garçon reçoivent façonné français j'aperçus menaçait rançon façon.

Répéter cinq lignes de chacune des phrases suivantes :

Notre brave négociant navigue çà et là sans façon. (5 lignes)
Ce général garda soigneusement (c'est vrai) le tronçon de l'épée. (5 lignes)
Les garçons - d'après un dit-on- ne font pas attention aux punitions qu'ils reçoivent. (5 lignes)
L'artiste français a façonné le bloc de marbre. (5 lignes)

<u>Dixième leçon</u> : Etude de l'accent circonflexe, du tréma et des guillemets :

La touche portant l'accent circonflexe et le tréma commande la frappe d'un caractère, mais ne fait pas avancer le chariot. On l'appelle : « touche morte ».

Sur à peu près la moitié des machines, la touche morte se frappe avant la lettre à accentuer, sur l'autre moitié après.

L'accent circonflexe se frappe en minuscule, le tréma en majuscule, l'un et l'autre avec l'auriculaire droit.

Les guillemets se frappent en minuscules avec l'annulaire gauche.

Règles de ponctuation : Comme les parenthèses : pour « ouvrir les guillemets, un espace avant, pas d'espace après ; », pour les fermer pas d'espace avant, un espace après.

Répéter une ligne de chacun des mots suivants :

Etre même paraître intérêt dépôt goût reconnaît elle-même noirâtre relâche judaïque Tahiti naïf stoïque héroïque

Répéter cinq lignes de chacune des phrases suivantes :

Peut-être, disait-il, eûssions-nous pour obtenir « au moins » quelque chose. (5 lignes)
Serait-il méchant –et il ne l'est sûrement pas- il ne le fera pas.
(5 lignes)
Je l'aurais retrouvé –aujourd'hui ou demain- où qu'il eût été.
(5 lignes)
Je quitte l'emploi que j'avais obtenu : il ne me convient pas.
(5 lignes)

LEÇON N°04: *L'APPRENTISSAGE DU CLAVIER*

OBJECTIF DE LA LEÇON : à la fin de cette leçon, le stagiaire doit être capable d'utiliser les touches du clavier.

PLAN DE LA LEÇON :

I- ÉTUDE DU SIGNE ÉGAL =, PLUS + ET L'ACCOLADE}.

II- LA BARRE OBLIQUE / (OU BARRE DE FRACTION) ET LES DEUX POINTS

III- LE POINT D'INTERROGATION ET LE POINT D'EXCLAMATION

IV- L'ASTÉRISQUE OU LE SIGNE ÉTOILE (*)

V- ÉTUDE DE LA LETTRE U, ET LE ET (&) CONTRACTÉ

VI- ÉTUDE DU SIGNE PARAGRAPHE (§) ET LE SIGNE DU POURCENTAGE (%)

VII- L'APOSTROPHE ET LE SIGNE DEGRÉ °

VIII- LA LETTRE A, ET LE SIGNE CROCHET [

I- ÉTUDE DU SIGNE EGAL =, PLUS + ET L'ACCOLADE} :

Le signe plus (+) se trouve sur la rangée des chiffres et se tape avec la touche majuscule, en désactivant la touche majuscule on obtient le signe égal (=), quand a la touche égal, il faut enfoncer la touche ALT Gr et taper en même temps l'accolade (}).

Règle :

Un espacement avant, un espacement après pour ces signes.

Répétez cinq lignes des additions suivantes :

Neuf + deux = onze, neuf + deux = onze,…………………………

Neuf + six = quinze, neuf +six = quinze, ……..…………………..…

Trois + sept = dix, trois + sept = dix, …...………………...……....

Neuf + }trois + trois} = quinze, ……………………......……………

II-LA BARRE OBLIQUE / (OU BARRE DE FRACTION) ET LES DEUX POINTS :

Les touches (barre oblique / ou slash et les deux points :) sont sur la dernière rangée du bas et se tape, pour la barre oblique en activant la touche majuscule et pour les deux points sans la touche majuscule, elle se tape avec l'annulaire droit.

Règle :

Pour la barre oblique pas d'espacement avant ni après, tandis que, pour les deux points, un espacement avant et un espacement après.

Frappez cinq lignes de :

L/L,L/L,L/L,L/L, …………………………………………………

LOL/,LOL/,LOL/,LOL/,……..……….……...………………

Frappez cinq lignes de :

Tout y était : Tout y était : Tout y était : ...…………………..…….
Car : Forts : Joyaux : Trop : Assoupis :…………………………...

III- LE POINT D'INTERROGATION ET LE POINT D'EXCLAMATION

Ils se trouvent sur la partie inférieure du clavier. Le point d'interrogation se tape avec l'index droit et la touche majuscule, le point d'exclamation avec l'auriculaire droit sans la touche majuscule.

Règle :

Un espacement avant, un espacement après pour les deux ponctuations.

Tapez cinq lignes des mots suivants :

Quand ? Quand ? Quand ?……….……………………

Comment, Comment, Comment , …..………………..

Pourquoi ? Pourquoi ? Pourquoi ? ……………….……………

Quoi ? Quoi ? Quoi ? ……….…………………………………

Bravo ! Bravo ! Bravo ! …………………………...………

Hélas ! Hélas ! Hélas ! ……...……………………...………….

Hourrah ! Hourrah ! Hourrah ! ………………..………………

Enfin ! Vous voilà ! ……………………………..…...…………

IV- L’ASTÉRISQUE OU LE SIGNE ÉTOILE (*)

Il se trouve sur la rangée des chiffres et se tape sans espacement avant et un espacement après.

Tapez cinq lignes des phrases suivantes :

L’astérisque surélevé* l’astérisque surélevé* ..………………..
Sert au renvoi* sert au renvoi* ………………………………..

V- ÉTUDE DE LA LETTRE U ET LE ET (&) CONTRACTE

La lettre ù se trouve sur la rangée du milieu, c'est-à-dire, la rangée des touches guides, se tape avec l’auriculaire droit sans actionner la touche majuscule, tandis que, le et (&) contracté, il se situe sur la rangée des chiffres sous le 1 et se tape avec l’auriculaire gauche sans la majuscule avec un espacement avant et un espacement après.

La lettre ù se trouve à l’intérieure d’un mot, le et (&) contracté est utilisé comme une abréviation du (et) pour la dénomination d’entreprise ou d’activités.

Tapez cinq lignes de :

Mùm mùm mùm mùm ……….………………………..
Vidal & Cie Vidal & Cie Vidal & Cie

VI- ÉTUDE DU SIGNE PARAGRAPHE (§) ET LE SIGNE DU POURCENTAGE (%)

Ces deux signes se tapent avec la majuscule. Le signe paragraphe se trouve sur la rangée inférieure du clavier et se tape avec l’auriculaire droit, tandis que, le signe du pourcentage, il se trouve sur la rangée des touches guides et se tape avec l’auriculaire droit.

Règle:

Ils ont les mêmes règles, un espacement avant et un espacement après.

Tapez cinq lignes des phrases suivantes :

Il faut se reporter au § 4 page 25, il faut se ……………………….

Le rendement actuel brut est de 13,50%, le rendement ………..

VII- L'APOSTROPHE ET LE SIGNE DEGRE °

Ces deux signes se situent sur la rangée des chiffres. L'apostrophe se tape sans la touche majuscule, sans aucun espacement et le signe degré ° avec la touche majuscule, avec un espacement après et pas d'espacement avant.

Tapez cinq lignes des mots suivants :

C'était, j'avais, jusqu'à, aujourd'hui, d'entrer, d'ôter, j'eus, j'ai voulu l'avoir.

Le n° 5 est disponible, le n°5 est disponible, …………………….

VIII- LA LETTRE A, ET LE SIGNE CROCHET [

Ne pas confondre entre le a verbe avoir : il a, elle a et le à préposition (de lieu, de temps, de but, etc.….).

Le (à) est situé sur la touche des chiffres et se tape avec l'annulaire droit sans la touche majuscule. Le crochet est situé lui aussi sur la rangée des chiffres, pour l'actionner, il faut maintenir le doigt sur Alt Gr (de l'ordinateur) et enfoncer la touche avec l'index.

Tapez cinq lignes des phrases suivantes :

- Cette maison est à la limite de la commune…………
- Elle est à la limite de la commune [voire proche de la daira]…

LEÇON N°05: AUTRES FONCTIONNALITES DU CLAVIER

OBJECTIF DE LA LEÇON: à la fin de cette leçon, le stagiaire doit être capable d'utiliser l'ensemble des touches du clavier.

PLAN DE LA LEÇON :

INTRODUCTION

I- LES COUPURES DE FINS DE LIGNES

II-LA MAJUSCULE

III- ESPACEMENTS RELATIFS AUX SIGNES DE PONCTUATION

IV-EXERCICES

I- LES COUPURES DE FINS DE LIGNES :

Il faut couper les mots entre deux syllabes, entre deux consonnes doublés ou après un préfixe, exemple : extra/ ordinaire, bi/ mensuelle.

Il ne faut jamais couper :

- L’initiale d’un prénom de son nom propre ;
- Un nombre de l’unité à laquelle il se rapporte (**ex** : 12 km mais 12 kilo /mètres) ;
- Le quantième et le mois, le mois et le millésime ;
- Une abréviation, (**ex :** C.C./ P, U.N.E.S.C.O) ;
- Entre deux voyelles.

Ne pas couper après une apostrophe, (« qu’un » ne peut se couper) sauf si celle-ci est suivie d’une consonne comme dans (grand / mère), la coupure dans tous les cas d’apostrophe suivie d’un mot commençant par « h » serait admise (**ex :** d’hier – j’habite – m’héberger – l’huile).

Ne jamais couper après un (x) ou un (y) consonnes (**ex :** exemplaire et voyageur: les seules coupures correctes sont exem – plaire, voya - geur).

En ce qui concerne la coupure après « x » on s’accorde à estimer, en tenant compte de l’exemple donné que l’interdiction concerne exclusivement les mots dans lesquels « x » est suivi d’une voyelle avec laquelle il forme syllabe. On doit donc couper à : (**ex :** fi – xer, bo – xer , mexi – cain ou me-xicain). Par contre quand « x » termine une syllabe rien ne s’oppose à la coupure du mot à cet endroit (**ex :** ex-près, jux-taposer, prétex-ter).

En ce qui concerne la coupure après « y » l'indication « y » consonne indique bien qu'il s'agit d'un « y » suivi d'une voyelle avec laquelle il forme syllabe (**ex** : ny-lon, pay-sage, bicy-clette, anony-mat). Dans les mots comportant un « y » consonne la coupure doit-être effectuée à la fin de la syllabe correspondante (**ex :** loya-lement, moyen-nant, joyeu-sement)

Ne pas couper le dernier mot d'un paragraphe si ce mot est court pour rejeter à la ligne une syllabe muette de deux lettres. On doit donc admettre comme correctes :

- Toute coupure rejetant à la ligne n'importe quelle syllabe de deux lettres non muette même en fin de paragraphe (**ex** : clas-sa, majori-té, bra-vo, ven-du);
- Toute coupure rejetant à la ligne une syllabe muette de trois lettres ou davantage même en fin de paragraphe (**ex** : cho-ses, jet-tent, crai-gnent) ;
- Toute coupure rejetant à la ligne une syllabe muette de deux lettres même en fin de phrase mais non en fin de paragraphe (**ex** : …actuellement employés dans votre entrepri-se. Dans le cas où …).

Il faut enfin rappeler qu'aucune règle n'interdit de couper un mot :

- Dans l'avant-dernière ligne d'un texte ;
- Ni dans la dernière ligne d'une page (le texte se poursuivant soit au verso, soit sur la page suivante) ;
- Ni dans le paragraphe final d'une lettre (formule de politesse).

Un verbe à la forme interrogative ailleurs qu'avant le « t » euphonique (**ex** : demande / t-elle et non demande-t-/elle, ira-t-elle et non ira-t-/ elle).

Ne pas séparer :

- L'initiale d'un prénom du nom propre ; ne pas séparer M., Mme. , Mlle. ,Mr…du nom qui suit ; (**ex** : A. Meddour et non A. / Meddour, Melle S. Malki et non S. /Malki) ;

- Ne pas séparer la partie entière et la partie décimale d'un nombre (**ex :** 250 DA et non 250 / DA 90 mètres et non 90 / mètres, XXe siècle et non XXe / siècle); le quantième et le mois (**ex :** 23 novembre 2008 et non 23 / novembre 2008), le mois et le millésime (**ex :** 5 mai 2008 et non 5 mai / 2008) ;

- Ne pas rejeter (etc.) à la ligne, surtout si cette abréviation constitue une fin de paragraphe ;

Ne pas rejeter un mot entier à la ligne s'il est possible d'écrire une syllabe plus deux espaces en dehors des interdictions précédemment énoncées.

Ne pas couper sur plus de trois lignes successives.

Ne pas couper un mot composé ailleurs qu'après le trait d'union : (**ex** : on écrit quote-part et non quo/ te-part, après-demain et non après-de/main).

Une date ne s'abrège pas en tête d'une lettre ; elle ne peut l'être qu'en référence ou en rappel dans le corps de la lettre. Lorsque la lettre qui termine l'abréviation est la dernière lettre du mot à abréger, l'abréviation :

- N'est pas suivie d'un point ;

- Prend un « s » si le mot est au pluriel (**ex :** pour facture, son abréviation sera fre au singulier et fres au pluriel sans point.

Lorsque la lettre qui termine l'abréviation n'est pas la dernière lettre du mot à abréger l'abréviation :

- Est suivie d'un point, sauf s'il s'agit d'un symbole d'unité ;

- Ne prend pas la marque du pluriel (**ex** : article ou articles : art. (avec point).

Lorsque plusieurs mots successifs sont représentés par leurs abréviations composées d'initiales en majuscules, chacune de celles-ci est suivie d'un point et séparée de la suivante par un espace : (**ex** : P.T.T. , S.N.T.R. , C.C.P.).

Les titres de civilité ne s'abrégent que s'il sont suivis d'un nom de personne ou d'une qualité (**Ex** : Mr et Mme SAIDI, ou bien la parole fut donnée à Mr le trésorier).

II- LA MAJUSCULE :

On met une majuscule aux noms propres ou considérés comme tels : (noms géographiques, noms légendaires, etc…..).

On met une majuscule à Monsieur, Madame, etc…., suivis d'un nom propre, ou même dans la correspondance s'ils sont seuls.

La majuscule est obligatoire :

- Après les deux points lorsqu'on rapporte les paroles de quelqu'un ;
- Après 1°, 2°, 3°, etc….. quand l'énumération est disposée en alinéas ;
- Au début des titres commerciaux et administratifs (Monsieur le directeur) ;
- A Maison, Société, Compagnie ;

- Dans les locutions remplaçant les noms propres dans la désignation de sociétés, enseignes. (Société des Houillères…) ;

- Dans les mentions qui précèdent les signatures : (Le Chef de Service des Ventes) ;

- Ne pas employer de majuscule pour les adjectifs ;

- Ne pas mettre de majuscules aux noms des jours et des mois ;

En principe, ne pas écrire les noms propres en majuscules, surtout lorsque ces noms contiennent des caractères accentués.

Sauf exigences spéciales, les majuscules ne sont ni accentuées, ni pourvues de cédilles.

III- ESPACEMENTS RELATIFS AUX SIGNES DE PONCTUATION :

Le trait d'union, la barre de fraction et l'apostrophe : pas d'espacement avant, ni après.

Le point, la virgule : pas d'espacement avant, un espacement après.

Le point virgule, les deux points, le point d'exclamation, le point d'interrogation, les signes arithmétiques (+ = - : x) les signes spéciaux tel que (& % §) : un espacement avant, un espacement après.

Les guillemets, les parenthèses, les tirets : un espace avant l'ouverture de celle-ci, un espace après la fermeture.

Retenez bien :

Lorsque deux signes figurent sur une même touche, le signe supérieur se frappe en position « majuscule »,le signe inférieur se frappe en position « normale ».

Pour l'accent circonflexe et le tréma : toutes les deux sont des touches mortes c'est-à-dire elles ne déterminent aucun mouvement du chariot. Elles se placent ainsi au dessus de la voyelle à marquer.

IV- EXERCICES :

1- La majuscule et le point :

Copiez les lignes de mots et le texte qui suit au moins cinq fois :

Alger.---
Constantine.---
C.N.E.P.D.---
Majuscule.---
Les bons comptes font les bons amis. Les bons -------------------------
Le soleil luit sur tout le monde. Le soleil --------------------------------

Texte : Alinéas à 10 espacements, (C'est-à-dire retrait à 10 espacements)

À LA RECHERCHE DE LA TOUR DE BABEL

Il y a cent cinquante ans, quatre monticules rendaient perplexes les chercheurs : un aux environs de Bagdad, entre les fleuves Tigre et Euphrate, deux autres un peu au nord et un au site exact de Babylone. On les identifia par la suite avec les noms de Birs, Nimrud et de Kish, le dernier avec celui de Babil dont les Grecs avaient fait Babylon.

2- <u>Les lettres de ponctuation :</u>

- <u>L’apostrophe :</u>

Chaque mot doit être tapé au moins sur cinq lignes, puis le texte cinq fois.

J’ai, s’il, t’habitue, s’oxyderait, t’agace, s’abat, s’y, l’air, l’eau, l’ouest, l’oie, patte d’oie.

Texte : Toujours début de paragraphe à l’alinéa 10.

L’ARACHIDE

L’arachide, plante de l’Inde et de l’Afrique, se cultive pour l’huile contenue dans ses graines. En France, l’huile d’arachide constitue la majeure partie des huiles de table, en remplacement de l’huile d’olive d’un prix plus cher. Les tourteaux d’arachide servent d’engrais et pour l’alimentation des animaux domestiques. L’Inde et la Chine sont les deux plus grands producteurs mondiaux.

- <u>L’accent circonflexe et le tréma :</u>

Taper cinq lignes de chaque mot suivant, puis cinq fois le texte :

Tôt, mât, île, rôle, âgé, sûr, abîmé, pêche, bâtir, forêt, impôt, brûle, coût, bâton, rêver, faïence, maïs, caïd, naïf, aiguë, haïr, coïncidence, Caraïbes, égoïsme, glaïeul, ambiguë

<u>Texte :</u>

LA MOSAIQUE

Une mosaïque est faite de petits cubes multicolores juxtaposés et retenus par un ciment, de façon à reproduire un ensemble décoratif.

La mosaïque architecturale, où l'on distingue deux genres, la mosaïque de pavement et la mosaïque murale, était amplement utilisée par les Grecs, les Romains, les Byzantins, et plus tard par les Italiens. Puis, l'emploi de la mosaïque se généralisa. En même temps, il changea de caractère, d'art exotique et de luxe, il devint national et utilitaire.

- <u>Le tiret et le point d'interrogation</u> : Même procédé :

N'est-ce pas, c'est-à-dire, ces choses-là, ce temps-là, moi-même, dépêchez-vous, après-midi

Qui est ce qui ? N'est-ce pas ? L'apercevrons-nous ? Ose-tu ? Joueront-ils ? Parlez-nous-en ?

- <u>Signes divers de ponctuation :</u> Point virgule, deux points, point d'exclamation, guillemets, parenthèses, tirets, point de suspension : Même procédé.

Qu'est-ce-là ? dit-il, dites. Quel âge a-t-il ? Dans les trente à trente cinq ans ?
Et je me dis : « A quoi peuvent-ils donc rêver … ? » ……………………….
(Prescription) « Vol de nuit » - Authentique – Libre – Service -

Texte :

NEWTON

Chaque fois que, de nos jours, on construit une automobile, un avion…On utilise encore les calculs mis au point –il y a trois siècles- par Newton (le célèbre mathématicien, physicien et astronome anglais) qui découvrit les lois de la résistance de l'air.

Il n'avait pas quinze ans lorsqu'il trouva la formule dite « binôme de Newton » ; pourtant, le soir de noël où il vint au monde, on était persuadé qu'il ne vivrait pas à cause de son extrême fragilité ! Est-ce par une étrange coïncidence que mourait alors Galilée ?.